



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1610**

29 Δεκεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ/5333

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2636 «Σύσταση εταιρειών για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και τη διαχείριση της περιουσίας του Ε.Ο.Τ., σύσταση Εθνικού Συμβουλίου Τουρισμού και τροποποιήσεις της νομοθεσίας για τον τουρισμό» (ΦΕΚ 198/27.8.98).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 2837/2000 «Ρύθμιση θεμάτων Ανταγωνισμού, Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, Τουρισμού και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 178/τ.Α΄/ 3.8.2000).

3. Τις με αριθ. 10/26.2.99 και 26/22.9.99 αποφάσεις του Δ.Σ. της Ανώνυμης Εταιρείας Αξιοποίησης Περιουσίας Ε.Ο.Τ.

4. Το Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/τ.Α΄/96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

5. Το Π.Δ. 143/2000 (ΦΕΚ 122/τ.Α΄/13.4.2000) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών».

6. Την με αριθ. 1039386/441/Α 0006/Β 571/21.4.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 571/τ.Β΄/ 21.4.2000).

7. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α΄ του Ν. 1558/85 προστεθέντος δια του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/τ.Α΄).

8. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/11187/12.5.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Λεωνίδα Τζανή και Κων/νο Καϊσερλή (ΦΕΚ 630/τ.Β΄), αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας Ελληνικά Τουριστικά Ακίνητα που επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας απόφασης, έτσι όπως αυτός καταρτίσθηκε με τις αριθ. 10/26.2.99, 26/22.9.99 και 13/14.12.2000 αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.

2. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης και συγκεκριμένα από τις θέσεις που συστήνονται με τον εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους ενός δις εκατό πενήντα εκατομμυρίων (1.150.000.000) δρχ. περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού της Α.Ε. ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ, η οποία όμως θα κατανεμηθεί ισόποσα σε κάθε ένα από τα έξι πρώτα χρόνια από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Λ. ΤΖΑΝΗΣ	**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών καθορίζονται:

1. Το οργανόγραμμα της Εταιρείας, όπου καταγράφονται όλες οι υπηρεσίες, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες αυτών (Διευθύνσεων, Αυτοτελών Γραφείων, κ.α.).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού, οι ειδικότητες που απαιτούνται για να λειτουργήσει κάθε υπηρεσιακή μονάδα και τα ελάχιστα προσόντα πρόσληψης.

3. Το μισθολόγιο και οι λοιποί όροι μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας.

Άρθρο 2
Εξαιρέσεις

Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται ο Πρόεδρος, τα μέλη του Δ.Σ. και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης είναι η Γενική Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διευθύνων Σύμβουλος .

Άρθρο 4
Γενική Συνέλευση

Τη Γενική Συνέλευση αποτελεί το Ελληνικό Δημόσιο το οποίο εκπροσωπείται σ' αυτήν από τους Υπουργούς Οικονομικών και Ανάπτυξης ή από πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτούς σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2837/2000 και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον παραπάνω νόμο, το καταστατικό της εταιρείας και το Κ.Ν. 2190/20.

Άρθρο 5
Διοικητικό Συμβούλιο

Η Εταιρεία διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τον Πρόεδρο αυτού, τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τέσσερα μέλη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 9 παρ. 8 του Ν. 2837/2000 και το Καταστατικό της Εταιρίας.

Άρθρο 6
Πρόεδρος του Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ. καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 17Α του καταστατικού και όσες του ανατεθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 7
Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου διάρκειας τριών (3) ετών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2837/2000 και το άρθρο 17Α του Καταστατικού της Εταιρίας και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται με το ίδιο άρθρο του Καταστατικού και όσες του ανατεθούν με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας

Άρθρο 8
Συμβούλιο Διεύθυνσης

Στην εταιρεία λειτουργεί Συμβούλιο Διεύθυνσης, με κύρια αποστολή το συντονισμό και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας της εταιρείας, την επίλυση προβλημάτων της τρέχουσας διαχείρισης, και την παροχή γνώμης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για όσα θέματα ζητήσει την γνώμη του ιδίως δε για θέματα προμηθειών, μισθώσεων ή αναθέσεως έργων μέχρι το ποσό για το οποίο έχει αρμοδιότητα ανάθεσης ο Διευθύνων Σύμβουλος, σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρίας . Το Συμβούλιο Διεύθυνσης αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο και τους Διευθυντές της Κεντρικής Υπηρεσίας της εταιρίας ως μέλη. Το Διευθύνοντα Σύμβουλο κωλυόμενο αναπληρώνει ένας εκ των Διευθυντών που ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Δ.Σ. εγκρίνει τον κανονισμό λειτουργίας του Συμβουλίου Διεύθυνσης μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 9
Διαχειριστικοί Έλεγχοι

1. Η διαχείριση της εταιρείας υπόκειται:
α) σε τακτικό ετήσιο έλεγχο
β) σε έκτακτους ελέγχους
γ) Σε εσωτερικό έλεγχο
2. Οι τακτικοί ετήσιοι έλεγχοι πραγματοποιούνται από ορκωτούς ελεγκτές σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 3 του Ν. 2636/98,όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 11 του άρθρου 9 του Ν. 2837/2000, του άρθρου 20 του Καταστατικού και τις σχετικές διατάξεις του Κ.Ν. 2190/20.
3. Ο έκτακτος έλεγχος μπορεί να αφορά την τρέχουσα είτε να επεκταθεί σε οποιαδήποτε παρελθούσα χρήση και διεξάγεται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον μία φορά κάθε χρόνο.
4. Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται με ευθύνη του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο στελεχώνεται από ειδικό επιστημονικό προσωπικό και εμπειρογνώμονες για κάθε τομέα του εσωτερικού ελέγχου.
5. Ο έκτακτος έλεγχος διενεργείται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και διεξάγεται αφενός σε τυχαίο δείγμα λογαριασμών, αφ' ετέρου δε σε συγκεκριμένους λογαριασμούς των οποίων τον έλεγχο αποφασίζει το Δ.Σ.
6. Τους αριθμούς των λογαριασμών που θα ελεγχθούν ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο σε έκτακτη συνεδρίασή του κατά την πρώτη ημέρα διεξαγωγής του έκτακτου ελέγχου. Οι αριθμοί των λογαριασμών του τυχαίου δείγματος ορίζονται με κλήρωση.
7. Με την απόφαση διενέργειας εκτάκτου ελέγχου ορίζονται και οι ελεγκτές (ένας ή περισσότεροι) που θα τον πραγματοποιήσουν. Έκτακτος έλεγχος από τους ίδιους ελεγκτές, δεν μπορεί να γίνει πριν περάσει τουλάχιστον μία τριετία από τον προηγούμενο έλεγχο που του ανατέθηκε.
8. Τα πορίσματα των ετήσιων τακτικών και εκτάκτων ελέγχων υποβάλλονται από τους ελεγκτές στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Δ.Σ. ενημερώνει τη Γενική Συνέλευση, και τούς Υπουργούς Ανάπτυξης και Οικονομικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Υπηρεσιακές Μονάδες

1. Οι υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας είναι οργανωμένες σε πέντε Διευθύνσεις σε έξη αυτοτελή γραφεία και στις Δ/νσεις Υποκαταστημάτων (μία για κάθε υποκατάστημα ετήσιας λειτουργίας). Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων.
2. Οι Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της εταιρείας είναι οι ακόλουθες:
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

3. Τα Αυτοτελή Γραφεία της Εταιρείας είναι τα εξής:
1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
5. Γραφείο Πληροφορικής
6. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

4. Οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Γραφεία εισηγούνται για τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

5. Τα υποκαταστήματα ετήσιας λειτουργίας συγκροτούνται από :
α. Την Διεύθυνση του Υποκαταστήματος και
β. Το γραφείο οικονομικής διαχείρισης του Υποκαταστήματος

Άρθρο 11
Διεύθυνση Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τις Μονάδες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών και Γραμματείας και Πρωτοκόλλου:

1. Στη Μονάδα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η στελέχωση και λειτουργία των υπηρεσιών της εταιρείας.
• Η έκδοση αποφάσεων για μετακίνηση εκτός έδρας του προσωπικού της εταιρείας ύστερα από σχετικό αίτημα της αρμόδιας Δ/νσης και Γραφείου.
• Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του προσωπικού.
• Η διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών για θέματα επιλογής, πρόσληψης, αξιολόγησης, εξέλιξης και γενικά των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
• Η τήρηση των διαδικαστικών υποχρεώσεων που επιβάλλονται από την εργατική νομοθεσία.
• Η χορήγηση και παρακολούθηση των κάθε μορφής αδειών στο προσωπικό, όπως και των απουσιών αυτού λόγω ανωτέρας βίας, ασθενειών, κ.λ.π.
• Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων για χορήγηση στο προσωπικό των κάθε μορφής αποδοχών και αποζημιώσεων που σύμφωνα με το νόμο, συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις κ.λ.π. οφείλονται.
• Η εκπαίδευση του προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της εταιρείας.
• Η εκπόνηση, τήρηση και συνεχής βελτίωση συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού.
• Η τήρηση και εφαρμογή των πειθαρχικών διαδικασιών.
• Ηστήριξη και πληροφόρηση του γραφείου του Νομικού Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή, για κάθε πειθαρχική, δικαστική ή διοικητική διαδικασία αφορά το προσωπικό.
• Η διαμόρφωση εισηγήσεων για την διάρθρωση του οργανισμού της εταιρείας, την οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών της με σκοπό την βελτίωση και τον συνεχή εκσυγχρονισμό του.
• Η περιγραφή των καθηκόντων (ανάθεση εργασίας) σε κάθε εργαζόμενο της εταιρείας σύμφωνα με τις υποδείξεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.
• Η κατάρτιση των προδιαγραφών για την σε τρίτους ανάθεση οποιουδήποτε θέματος ή έργου αφορά το προσωπικό της εταιρείας.
• Η διαρκής εκπαίδευση του προσωπικού σε νέες μεθόδους διοίκησης, εργασίας, και σε ζητήματα εξειδίκευσης.

2. Στη Μονάδα Διοικητικής Μέριμνας και Προμηθειών, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η καταγραφή και φύλαξη κάθε είδους και υλικού της εταιρείας.
• Η συντήρηση των κτιρίων στα οποία είναι εγκατεστημένα τα γραφεία της εταιρείας και του κάθε είδους υλικού της εταιρείας.
• Η ασφάλιση, κίνηση και συντήρηση των οχημάτων της εταιρείας.
• Η φύλαξη και διανομή στις υπηρεσίες της εταιρείας των αναλωσίμων υλικών για την διεκπεραίωση της εργασίας.
• Η φροντίδα για την αξιοπρεπή και ασφαλή διαβίωση του προσωπικού στους χώρους εργασίας και την τήρηση των σχετικών διατάξεων του νόμου.
• Η φροντίδα για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας του προσωπικού και την τήρηση των σχετικών διατάξεων του νόμου.
• Η καθαριότητα των γραφείων της εταιρείας.
• Η κατάρτιση των προδιαγραφών για τα υλικά που πρόκειται να προμηθευτεί ή τις υπηρεσίες που πρόκειται να παρασχεθούν στην εταιρεία, που είναι απαραίτητα για τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρείας.
• Η προμήθεια υλικών και η ανάθεση παροχής υπηρεσιών σε τρίτους για τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.
• Η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου.
• Η διαρκής παρακολούθηση των εκάστοτε εφαρμοζομένων διαδικασιών προμήθειας και ανάθεσης παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεσης έργων και η διαμόρφωση προτάσεων για τον εκσυγχρονισμό τους.
• Η φροντίδα για την επαρκή στέγαση των υπηρεσιών της εταιρείας.
• Ηφροντίδα για την εκποίηση ή καταστροφή του υλικού που έχει απαξιωθεί ή είναι άχρηστο.

3. Στη Μονάδα Γραμματείας και Πρωτοκόλλου ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η γραμματειακή στήριξη των υπηρεσιών της εταιρείας.
• Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων και τη διανομή τους στις υπηρεσίες στις οποίες αυτά απευθύνονται.
• Η αποστολή των εγγράφων στους εκτός εταιρείας αποδέκτες τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές οδηγίες των υπηρεσιών-αποστολέων.
• Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων εγγράφων και η έκδοση των αντιγράφων από τα έγγραφα του αρχείου.
• Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της εταιρείας.

Άρθρο 12
Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση αποτελείται από τις Μονάδες του Λογιστηρίου και της Οικονομικής Ανάλυσης.

1. Στη Μονάδα Λογιστηρίου, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων της εταιρείας και η διενέργεια όλων των λογιστικών εγγραφών σ' αυτά σύμφωνα με τους κανόνες της γενικής και αναλυτικής λογιστικής και το εφαρμοζόμενο στην εταιρεία λογιστικό σχέδιο.
• Η παρακολούθηση και διενέργεια της μισθοδοσίας του προσωπικού και η καταβολή σ' αυτό των κάθε μορφής αποδοχών και αποζημιώσεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Μονάδας Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικού.
• Η καταβολή αμοιβών τρίτων.
• Η εξόφληση των έναντι τρίτων τακτικών ή εκτάκτων υποχρεώσεων της εταιρείας.
• Η τήρηση του ταμείου της εταιρείας.
• Η παρακράτηση ή και απόδοση των κατά νόμο φόρων, τελών κ.λ.π.
• Η παρακολούθηση της λογιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.
• Η κατάρτιση των ισολογισμών της εταιρείας και των εκάστοτε φορολογικών δηλώσεων που αυτή υποχρεούται να υποβάλει.
2. Στη Μονάδα Οικονομικής Ανάλυσης, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
• Η σύνταξη των προϋπολογισμών της εταιρείας.
• Η διαχείριση των διαθεσίμων της εταιρείας.
• Η παρακολούθηση των οικονομικών αποτελεσμάτων της εταιρείας και η ανάλυση αυτών.
• Η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση τυχόν αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισμού και αποτελεσμάτων.
• Η κοστολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών και προϊόντων.
• Η υποβολή προτάσεων για την τιμολογιακή πολιτική της εταιρείας.

Άρθρο 13
Τεχνική Διεύθυνση

Η Τεχνική Διεύθυνση αποτελείται από τις Μονάδες Μελετών - Κατασκευών και Ελέγχου και Παραλαβής Έργων.
1. Στη Μονάδα Μελετών - Κατασκευών ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:
• Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της εταιρείας που αναφέρονται στις διατάξεις της παραγρ. 5 ζ του άρθρου 13 του Ν. 2636/1998,όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, η εκπόνηση μελετών για την ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση ή ανακαίνιση.
• Η αρμοδιότητα για κάθε τεχνικό έργο ή άλλη τεχνική εργασία που εκτελείται από την εταιρεία.
• Η κατασκευή των εκτελούμενων από την εταιρεία, έργων.
• Η επίβλεψη και παρακολούθηση των τεχνικών έργων που κατασκευάζει η εταιρεία.
• Κάθε άλλη εργασία και διαδικασία απαραίτητη για την κατασκευή έργων Τουριστικής Υποδομής και Ανάπτυξης αρμοδιότητος της εταιρείας.
• Η σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών εγκαταστάσεων και έργων τουριστικής υποδομής, (αρχιτεκτονικές μελέτες, μελέτες πολιτικού μηχ/κού, Η/Μ μελέτες, τοπογραφικές, μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων κ.λ.π.), καθώς και η ανάθεση σύνταξης μελετών σε ιδιώτες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Στη Μονάδα Ελέγχου και Συντήρησης ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
• Η παρακολούθηση των διαχειριζόμενων κάθε μορφής πιστώσεων από τη Τεχνική Διεύθυνση.
• Ο έλεγχος των συγκριτικών πινάκων και πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδος, ο έλεγχος της απόδοσης των κάθε είδους λογαριασμών εργολαβιών, καταστάσεων πληρωμών προμηθειών και λοιπών δαπανών, καθώς και η διενέργεια των δαπανών αυτών.
• Ο συμβατικός και λογιστικός έλεγχος των επιμετρήσεων των εκτελούμενων κάθε είδους έργων.
• Η εισήγηση για την πληρωμή των εργολαβιών και προμηθειών της Διεύθυνσης.
• Η παρακολούθηση και ενέργεια της διαδικασίας εκδίκασης των κάθε μορφής ενστάσεων για τα εκτελούμενα έργα της εταιρείας.
• Ο τεχνικός έλεγχος και η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας παραλαβής των κάθε μορφής έργων της εταιρείας.
• Η συντήρηση των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τις Μονάδες Προώθησης Επενδυτικών Σχεδίων και Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.
1. Στη Μονάδα Προώθησης Επενδυτικών Σχεδίων ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες :
• Η έρευνα και ανάλυση της αγοράς.
• Η κατάρτιση εισηγήσεων για την πολιτική προώθησης των προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας.
• Η υλοποίηση της πολιτικής προώθησης προϊόντων και υπηρεσιών που εκάστοτε θα αποφασίζεται σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.
• Η σύνταξη, διερεύνηση και προώθηση επενδυτικών σχεδίων τουριστικής υποδομής.
• Την παρακολούθηση και συμμετοχή σε ευρωπαϊκά αναπτυξιακά προγράμματα.
2. Στη Μονάδα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:
• Η διερεύνηση των δυνατοτήτων αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων των οποίων την διαχείριση έχει η εταιρεία, με σύγχρονες και αποτελεσματικές μεθόδους.
• Η επεξεργασία αναπτυξιακών και επενδυτικών προγραμμάτων και, σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικής Ανάλυσης της Οικονομικής Διεύθυνσης, η κατάρτιση και υποβολή σχετικών εισηγήσεων.
• Η παρακολούθηση των συμβάσεων συνεκμετάλλευσης.
• Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση ή αναθεώρηση τέτοιων συμβάσεων.
• Η εκτίμηση προτάσεων για την εκμετάλλευση ή συνεκμετάλλευση της περιουσίας που έχει ανατεθεί στην εταιρεία από την άποψη κόστους / ωφέλειας.
• Η εξέταση νέων μεθόδων ανάπτυξης - συνεκμετάλλευσης ίδρυσης θυγατρικών, συμμετοχής σε κοινοπραξίες ή και σε μικτές επιχειρήσεις.
• Η σύνταξη, υποβολή, εξασφάλιση και παρακολούθηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Διαχείρισης αποτελείται από τις Μονάδες Συμβάσεων, Εκμετάλλευσης και Μητρώου Περιουσίας.
1. Στη Μονάδα Συμβάσεων, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η διερεύνηση των δυνατοτήτων διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων μέσω ενοχικών ή εμπράγματων συμβάσεων όπως μίσθωσης, πώλησης ή παραχώρησης.

• Η επεξεργασία προτάσεων κατάρτισης τέτοιων συμβάσεων ή παραχώρησης και σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικής Ανάλυσης της Οικονομικής Διεύθυνσης, η κατάρτιση και υποβολή σχετικών εισηγήσεων.

• Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνομολογούνται (πλην των συμβάσεων συνεκμετάλλευσης).

• Η υποβολή προτάσεων για την παράταση, τροποποίηση ή την καταγγελία τέτοιων συμβάσεων.

2. Στη Μονάδα Εκμετάλλευσης, ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η εκμετάλλευση από την ίδια την εταιρεία των περιουσιακών στοιχείων (πρώην μονάδες αυτεπιστασίας) που δεν έχουν μισθωθεί ή δεν έχουν εκποιηθεί.

• Η διερεύνηση των δυνατοτήτων εκμετάλλευσης περιουσιακών στοιχείων, από την ίδια την εταιρεία.

• Η επεξεργασία και κατάρτιση εισηγήσεων για την εκμετάλλευση τέτοιων περιουσιακών στοιχείων από την ίδια την εταιρεία, σε συνεργασία με τη Μονάδα Οικονομικής Ανάλυσης της Οικονομικής Διεύθυνσης και τη Μονάδα Προώθησης Επενδυτικών Σχεδίων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης αποφάσεων για ίδια εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων.

• Η υποβολή εισηγήσεων για την αναθεώρηση και βελτίωση του τρόπου εκμετάλλευσης των ανωτέρω περιουσιακών στοιχείων.

3. Στη Μονάδα Μητρώου Περιουσίας ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Η χαρτογράφηση, κτηματογράφηση και καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας, της οποίας η διαχείριση έχει ανατεθεί στην εταιρεία, καθώς και της περιουσίας που αποκτά η εταιρεία με οποιονδήποτε τρόπο. Η καταγραφή των ακινήτων γίνεται ένα προς ένα, των δε κινητών κατά κατηγορία και αναλυτικώς.

• Η τήρηση πλήρους αρχείου με επικυρωμένα αντίγραφα των πλήρων τίτλων κυριότητος κάθε ακινήτου ή κινητού πράγματος.

• Η τήρηση πλήρους αρχείου των κινητών αξιών και αξιογράφων της εταιρείας.

• Η σύνταξη των πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής των περιουσιακών στοιχείων που διαχειρίζεται η εταιρεία.

• Η αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων και η εκπόνηση μελετών για την ανάπτυξή τους.

• Η μέριμνα για την απόκτηση νέων περιουσιακών στοιχείων με αγορά, απαλλοτρίωση, δωρεά ή παραχώρηση.

Άρθρο 16
Αυτοτελή Γραφεία

Στην εταιρεία λειτουργούν τα ακόλουθα αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Γραμματείας Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο υπάγεται για θέματα προσωπικού στην Διεύθυνση Διοικητικού, Μονάδα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και για θέματα λειτουργίας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

• Η γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου

• Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων.

• Η παρακολούθηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Προέδρου.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

• Η τήρηση του αρχείου των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης της εταιρείας.

• Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Πρόεδρο στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

2. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων το οποίο υπάγεται για θέματα προσωπικού στη Δ/νση Διοικητικού, Μονάδα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και για θέματα λειτουργίας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται :

• Η προβολή των δραστηριοτήτων της εταιρείας, και η παρακολούθηση του Τύπου.

• Η σύνταξη σχεδίων απαντήσεων ή ανακοινώσεων προς τον Τύπο.

• Η συγγραφή ο σχεδιασμός και η έκδοση διαφημ. και διαδικασ. Εντύπων

• Μελέτες και έρευνες που αφορούν θέματα δημοσίων σχέσεων και προώθησης της Α.Ε.

3. Γραφείο Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου, το οποίο υπάγεται για θέματα προσωπικού στη Δ/νση Διοικητικού, Μονάδα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και για θέματα λειτουργίας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

• Η γραμματειακή υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας.

• Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων.

• Η αποστολή των εξερχομένων εγγράφων στις υπηρεσίες της εταιρείας στις οποίες απευθύνονται και τους τρίτους παραλήπτες τους και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

• Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

• Στο γραφείο Δ/ντος Συμβούλου μπορεί με ειδική απόφασή του να υπαχθούν απευθείας υπάλληλοι άλλων υπηρεσιακών μονάδων με ειδική αποστολή.

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου, του οποίου προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος, το οποίο υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα που αφορούν την λειτουργία της εταιρείας ή τις δραστηριότητές της, μετά από ερωτήματα και τίθενται από τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

• Επιμελείται την διεξαγωγή δικών της εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια και ενεργεί ό,τι απαιτείται για την επιτυχή δικαστική και εξώδικη διεκπεραίωση όλων των δικαστικών υποθέσεων της εταιρείας.

• Επεξεργάζεται τα σχέδια των συμβάσεων, αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων και πράξεων που υποβάλλονται σ' αυτόν για επεξεργασία και σχόλια.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόσκληση του Προέδρου.

Ο Νομικός Σύμβουλος, επικουρείται στο έργο του από δικηγόρους που είτε απασχολούνται στην εταιρεία, με σύμβαση έμμισθης εντολής είτε τους ανατίθεται κατά περίπτωση συγκεκριμένο έργο. Στο γραφείο του Νομικού Συμβούλου λειτουργεί γραμματεία, που για θέματα προσωπικού υπάγεται στη Μονάδα Διαχείρισης Ανθρώπινου

Δυναμικού, της Διεύθυνσης Διοικητικού και για θέματα λειτουργίας στον Νομικό Σύμβουλο, η οποία έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

• Παραλαμβάνει έγγραφα και δικόγραφα που επιδίδονται στην εταιρία με δικαστικό επιμελητή.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, παραλαμβάνει τα έγγραφα που αποστέλλονται σ΄ αυτό και αποστέλλει στους εντός και εκτός εταιρίας αποδέκτες τα εξερχόμενα έγγραφα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

• Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων, νόμων, εγκυκλίων κ.λ.π., για θέματα που αφορούν στην εταιρία σύμφωνα με τις οδηγίες του Νομικού Συμβούλου.

• Τηρεί και επιμελείται την βιβλιοθήκη του νομικού γραφείου.

• Επιμελείται της σύνδεσης του γραφείου με βάσεις νομικών δεδομένων.

5. Γραφείο Πληροφορικής, το οποίο υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και το οποίο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την υποστήριξη όλων των λειτουργιών και υπηρεσιών της εταιρίας και την κάλυψη όλων των αναγκών της σε Hardware και software.

β) Την ανάπτυξη, διαχείριση και συνεχή εξέλιξη και εκσυγχρονισμό συστήματος διοικητικής πληροφορικής (M.I.S) για τις ανάγκες της διοίκησης της εταιρίας και των επιμέρους Διευθύνσεων αυτής.

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και το οποίο έχει ως αρμοδιότητα :

Την ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων εσωτερικού ελέγχου όλων των διαχειριστικών δραστηριοτήτων της Εταιρίας.

΄Αρθρο 17
Οργανωτική Διάρθρωση Υποκαταστήματος

1. Κάθε Υποκατάστημα της Εταιρίας που λειτουργεί σε ετήσια βάση, αποτελεί αυτοτελή οργανική Μονάδα Επιπέδου Διεύθυνσης της οποίας προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή Ειδικό επιστημονικό προσωπικό ή προσωπικό κατηγορίας ΔΕ με ειδική εμπειρία, που προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας με τριετή σύμβαση εργασίας η οποία μπορεί να ανανεώνεται μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Με την απόφαση πρόσληψης καθορίζεται το ύψος των αποδοχών του προισταμένου του υποκαταστήματος το οποίο μπορεί να διαφοροποιείται από υποκατάστημα σε υποκατάστημα ανάλογα με το μέγεθος των εργασιών του υποκαταστήματος.

2. Σε κάθε υποκατάστημα (ετήσιας λειτουργίας) λειτουργεί γραφείο οικονομικής διαχείρισης υπαγόμενο στον προιστάμενο του υποκαταστήματος. Του γραφείου οικονομικής διαχείρισης προίσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ . ΤΕ ή Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ανάλογα με το μέγεθος της οικονομικής διαχείρισης που προσλαμβάνεται με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας με τριετή σύμβαση εργασίας. Για την παράταση και το ύψος των αποδοχών του προισταμένου του γραφείου οικονομικής διαχείρισης ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο προιστάμενος κάθε υποκαταστήματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του υποκαταστήματος. Προίσταται όλου του προσωπικού, ενημερώνει την κεντρική διοίκηση της εταιρίας για την πορεία του έργου του υποκαταστήματος και εισηγείται στους αρμόδιους διευθυντές και τον διευθύνοντα σύμβουλο την λήψη μέτρων που κατά την άποψή του είναι αναγκαία για την αποδοτικότερη λειτουργία του υποκαταστήματος.

Ο προϊστάμενος του υποκαταστήματος ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που από τη φύση της ανάγεται στις αρμοδιότητες του υποκαταστήματος είναι δε υπεύθυνος για την εσωτερική οργάνωση του έργου του υποκαταστήματος και την ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του.

4. Οι Κανονισμοί λειτουργίας των υποκαταστημάτων συντάσσονται και εγκρίνονται με τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2636/98.

5. Τα ειδικότερα κατά περίπτωση προσόντα πρόσληψης του προϊστάμενου του υποκαταστήματος και του αντίστοιχου γραφείου οικονομικής διαχείρισης καθορίζονται με την προκήρυξη πρόσληψης.

6. Τα θέματα οργάνωσης και στελέχωσης των υποκαταστημάτων εποχικής λειτουργίας ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Άρθρο 18

2. Για την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας είναι δυνατόν να γίνουν μεταβολές στην οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών ή στα ανά υπηρεσία καθήκοντα και τις υποχρεώσεις με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που τροποποιεί τον παρόντα Κανονισμό και εγκρίνεται με απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών.

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Δ/νσεων, και Συντονιστές Αυτοτελών Γραφείων και Μονάδων Δ/νσεων

1. Σε κάθε Διεύθυνση προΐσταται Διευθυντής του άρθρου 24 του παρόντος. Σε περίπτωση που η θέση είναι κενή για οποιοδήποτε λόγο, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου τοποθετείται από το προσωπικό που υπηρετεί στην εταιρεία, προσωρινός Διευθυντής στην Διεύθυνση με τίτλο σπουδών Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης τον απαιτούμενο για τον Διευθυντή και εμπειρία στα θέματα αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης ή αποσπασμένος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του Δημοσίου, ο οποίος έχει τουλάχιστον πενταετή συναφή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ευθύνης και γνώση μιας ξένης γλώσσας σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 2 του αρθρ.24 του παρόντος, για όσο χρόνο ορίζεται στη σχετική απόφαση.

2. Σε κάθε Μονάδα Διεύθυνσης και στα αυτοτελή Γραφεία (πλην του Γραφείου Νομικού Συμβούλου) με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης ανατίθενται σε υπάλληλο της εταιρείας καθήκοντα Συντονιστή. Ο Συντονιστής συντονίζει, κατευθύνει, οργανώνει και εποπτεύει το ανθρώπινο δυναμικό της Μονάδας. Προέρχεται κατά προτίμηση από το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό της εταιρείας ή από το κατηγορίας Π.Ε. προσωπικό, με εμπειρία στα αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου και του ανατίθενται τα ανωτέρω καθήκοντα για ένα έτος. Η ανάθεση μπορεί να παραταθεί με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης μία ή περισσότερες φορές. Η ανάθεση καθηκόντων Συντονιστού δεν συνιστά προαγωγή υπαλλήλου και η θέση του Συντονιστή δεν συνιστά βαθμό.

3. Στις μονάδες διεύθυνσης και γραφείων οικονομικής διαχείρισης κάθε υποκαταστήματος προίσταται προσω-

πικό της εταιρίας το οποίο προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 20
Ομάδες Εργασίας

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας είναι δυνατόν να συνιστώνται ομάδες ή επιτροπές υπαλλήλων που ανήκουν σε μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Γραφεία, στις οποίες ανατίθεται η εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή εργασίας, αρμοδιότητος οποιασδήποτε υπηρεσιακής μονάδος της εταιρείας.

Άρθρο 21
Οργανικές Θέσεις

Το προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό προσωπικό και σε προσωπικό πρώην Μονάδων Αυτεπιστασίας του άρθρου 22 παρ. 1 και 2 του Ν. 2636/98.

Άρθρο 22
Τακτικό Προσωπικό

Το τακτικό προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε προσωπικό με τριετή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου απευθείας προσλαμβανόμενο σε Διευθυντικές θέσεις (Διευθυντές), σε προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ,σε προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σε εμπειρογνώμονες με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σύμβαση μέχρι τρία χρόνια και σε αποσπασμένο προσωπικό σύμφωνα με την παρ.3 του αρθρ.18 του Ν.2636/98.

Άρθρο 23
Θέσεις Διευθυντών με τριετή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

1. Συνιστώνται στην Κεντρική Υπηρεσία της Εταιρίας πέντε (5) θέσεις Διευθυντών με τριετή σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία μπορεί να ανανεώνεται μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, μία ή περισσότερες φορές.

2. Συνιστάται μία θέση Διευθυντή και μία θέση προϊστάμενου γραφείου οικονομικής διαχείρισης σε κάθε υποκατάστημα ετήσιας λειτουργίας της Εταιρίας, με τριετή Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Οι Διευθυντές και οι προιστάμενοι οικονομικής διαχείρισης των προηγούμενων παραγράφων προσλαμβάνονται μετά από σχετική απόφαση και προκήρυξη της θέσης η οποία εκδίδεται από το Δ.Σ. της εταιρείας. Στην προκήρυξη περιλαμβάνονται τα κριτήρια που πρέπει να πληρεί ο υποψήφιος και τα οποία πρέπει να είναι για τους διευθυντές της παραγράφου 1 τουλάχιστον τα αναφερόμενα στο άρθρο 24 παρ.2, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης και κάθε σχετική λεπτομέρεια. Με την απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο τρόπος δημοσιότητας της προκήρυξης η οποία πρέπει να δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες ή εβδομαδιαίες εφημερίδες με πανελλήνια κυκλοφορία.

4. Οι Διευθυντές προσλαμβάνονται και τοποθετούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος καταρτίζει και υπογράφει για λογαριασμό της εταιρείας σύμβαση με τον προσλαμβανόμενο μέσα στα πλαίσια που καθόρισε με την απόφασή του το Δ.Σ.

5. Οι σχέσεις των Διευθυντών με την εταιρεία διέπονται από την ανωτέρω σύμβαση και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου σε διευθυντική θέση.

6. Ένα μήνα πριν τη λήξη της θητείας τους, ο Διευθύνων σύμβουλος εισηγείται με ειδική αιτιολογία προς το Δ.Σ. σχετικά με την ανανέωση ή μη της θητείας των Διευθυντών. Για την ανανέωση της θητείας συνάπτεται νέα σύμβαση εφαρμοζόμενης της παρ. 4 του παρόντος άρθρου. Η ανανέωση ή οι ανανεώσεις της θητείας των Διευθυντών, σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι μετατρέπει τη σχέση τους από ορισμένου χρόνου, σε αορίστου χρόνου.

7. Στη διαδικασία προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων των παραγράφων 1 και 2 δικαιούνται να συμμετέχουν και υπάλληλοι του δημόσιου τομέα που έχουν τα απαιτούμενα από την προκήρυξη προσόντα.

Σε περίπτωση επιλογής τους αποσπώνται στην Εταιρία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2636/98.

Άρθρο 24
Θέσεις, αρμοδιότητες και ελάχιστα προσόντα πρόσληψης Στελεχών

1. Οι θέσεις που συστήνονται κατά το προηγούμενο άρθρο έχουν ως εξής:

α) Δ/ντής Δ/νσης Διοικητικού
β) Δ/ντής Οικονομικής Δ/νσης
γ) Δ/ντής Τεχνικής Δ/νσης
δ) Δ/ντής Δ/νσης Διαχείρισης και
ε) Δ/ντής Δ/νσης Ανάπτυξης
στ) Διευθυντής Υποκαταστήματος και προιστάμενος γραφείου οικονομικής διαχείρισης υποκαταστήματος

2. Ελάχιστα προσόντα πρόσληψης στις ανωτέρω θέσεις είναι τα εξής:

α) Δ/ντής Δ/νσης Διοικητικού: Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και εμπειρία σε αντίστοιχη θέση στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Γνώση μιας ξένης γλώσσας (Αγγλικής ή Γαλλικής ή Ιταλικής ή Γερμανικής).

β) Δ/ντής Οικονομικής Δ/νσης: Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Οικονομολόγου. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και εμπειρία σε αντίστοιχη θέση στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. Γνώσεις Τραπεζικών ή χρηματοοικονομικών υπηρεσιών καθώς και υπηρεσιών Προγραμματισμού. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

γ) Δ/ντής Τεχνικής Δ/νσης: Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών του κλάδου Μηχανικών. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και εμπειρία σε αντίστοιχη θέση στον Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα. Γνώσεις της νομοθεσίας και των διαδικασιών Δημοσίων Έργων και Μελετών. Εμπειρία στην εκτέλεση και παρακολούθηση έργων. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

δ) Δ/ντής Δ/νσης Διαχείρισης: Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Νομικού ή Οικονομικού, ή του κλάδου Μηχανικών. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και εμπειρία σε αντίστοιχη θέση στον Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα. Εμπειρία σε μισθώσεις ακινήτων, διαχείρισης επιχειρηματικών μονά-

δων ή περιουσίας. Απαραίτητη γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής.

ε) Δ/ντής Δ/νσης Ανάπτυξης: Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας Οικονομολόγου ή του κλάδου Μηχανικών. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών και εμπειρία σε αντίστοιχη θέση στον Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα. Ικανότητα εκπόνησης αναπτυξιακών προγραμμάτων, επενδυτικών σχεδίων, τεχνοοικονομικών μελετών και ανάλυσης και κατάρτισης επιχειρησιακών προγραμμάτων. Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής.

Ο Διευθυντής και προιστάμενος γραφείου οικονομικής διαχείρισης υποκαταστήματος: Ο Διευθυντής και προϊστάμενος γραφείου οικονομικής διαχείρισης κάθε υποκαταστήματος ετήσιας λειτουργίας είναι προσωπικό με πτυχίο Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι ή ειδικό επιστημονικό προσωπικό της παρ. 2 του άρθρου 25 ή προσωπικό κατηγορίας ΔΕ με ειδική εμπειρία, ανάλογα με το είδος και την κατηγορία του υποκαταστήματος. Τα ειδικότερα επί μέρους προσόντα καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη της θέσης

3. Οι Δ/ντές έχουν την ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Δ/νσης τους και αποφασίζουν για κάθε σχετικό θέμα που την αφορά.

Προΐστανται όλου του προσωπικού της Δ/νσης και είναι υπεύθυνοι για την άσκηση των καθηκόντων των υφισταμένων τους, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την εκτέλεση των εντολών της διοίκησης της εταιρείας.

Είναι υποχρεωμένοι να διαφυλάσσουν το συμφέρον της εταιρείας και να συντονίζουν να καθοδηγούν να εποπτεύουν και να ελέγχουν την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοίκησης από το προσωπικό της Δ/νσης.

Άρθρο 25
Τακτικό προσωπικό αορίστου και ορισμένου χρόνου

1. Το προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου διακρίνεται σε Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, Διοικητικό Προσωπικό, Βοηθητικό Διοικητικό Προσωπικό και Τεχνικό Προσωπικό ενώ το προσωπικό ορισμένου χρόνου διακρίνεται σε εποχικό και σε εμπειρογνώμονες με σύμβαση εργασίας μέχρι τρία χρόνια.

2. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό είναι το προσωπικό, για την πρόσληψη του οποίου απαιτείται με τον παρόντα κανονισμό ειδική επιστημονική εξειδίκευση, για τη διαπίστωση της οποίας εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 25, παρ. 2 του Ν. 1943/91. Το ανωτέρω προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από σχετική απόφαση και προκήρυξη του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφαρμοζομένων των διατάξεων της προτελευταίας περιόδου της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Εμπειρογνώμονες, ήτοι προσωπικό με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι τρία χρόνια, με τίτλο σπουδών Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία ή Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε τομέα συναφή με τις δραστηριότητες της εταιρίας (π.χ. ειδική εμπειρία σε χιονοδρομικά κέντρα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ειδική εμπειρία σε Καζίνο του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ειδική εμπειρία σε θέματα μαρινών κ.λπ).

4. Διοικητικό Προσωπικό είναι το προσωπικό με τίτλο σπουδών Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), με τίτλο σπουδών Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) και με τίτλο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ).

5. Βοηθητικό Διοικητικό Προσωπικό είναι το προσωπικό για την πρόσληψη του οποίου απαιτείται τίτλος σπουδών Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), των κλάδων Επιμελητών (εργασίες θυρωρού, μεταφορές εγγράφων, μεταφορές επίπλων και σκευών, εποπτεία κτιρίου, χειρισμός μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, ταξινόμηση εγγράφων, φύλαξη χώρων, αποθηκάριος ή βοηθός αποθηκάριος και άλλες συναφείς βοηθητικές εργασίες) και του κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων).

6. Το Διοικητικό Προσωπικό και το Βοηθητικό Διοικητικό Προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από σχετική απόφαση και προκήρυξη του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφαρμοζομένων των διατάξεων των έντεκα πρώτων περιόδων της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

7. Τεχνικό Προσωπικό είναι το προσωπικό με τίτλο σπουδών Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) των κλάδων Μηχανικών (περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες) και Πληροφορικής (περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ), με τίτλο σπουδών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) του κλάδου τεχνολογικών εφαρμογών (περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών εκτός από τις ειδικότητες Πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων), με τίτλο σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) Προσωπικού Η/Υ (περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Προγραμματιστών Η/Υ, και Χειριστών Η/Υ) και κλάδου Τεχνικού (περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των κλάδων δομικών έργων, μηχανολογίας και ηλεκτρολογίας των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, των τομέων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού και ηλεκτρονικού και δομικών των τεχνικών - επαγγελματικών λυκείων, των τμημάτων μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και δομικών κατασκευών των τεχνικών - επαγγελματικών σχολών, αντίστοιχες ειδικότητες σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983, ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, άλλες συναφείς, κατά περίπτωση, ειδικότητες καθώς και οι οδηγοί οχημάτων και οι χειριστές χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων).

Το Τεχνικό Προσωπικό προσλαμβάνεται μετά από σχετική απόφαση και προκήρυξη του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφαρμοζομένων των διατάξεων των περιόδων δώδεκα έως και δεκατέσσερα της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 26
Θέσεις και προσόντα πρόσληψης προσωπικού
με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Εταιρίας διακρίνονται κατά κατηγορία ως εξής:

α) Δ/ντές Κεντρικής Υπηρεσίας θέσεις πέντε (5)

β) Δ/ντές Υποκαταστημάτων θέσεις είκοσι οκτώ (28)

γ) Προιστάμενοι γραφείων οικονομικής διαχείρισης Υποκαταστημάτων θέσεις επτά (7)

δ) Εμπειρογνωμονες δέκα επτά (17)

ε) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό θέσεις είκοσι οκτώ (27)

στ) Διοικητικό Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ θέσεις έξι (6)

ζ) Διοικητικό Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ θέσεις δώδεκα (12)

η) Διοικητικό Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ θέσεις είκοσι δύο (22)

θ) Βοηθητικό Διοικητικό Προσωπικό κατηγορίας ΥΕ θέσεις εννέα (9)

ι) Τεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών θέσεις δέκα έξι (16)

ια) Τεχνικό Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών θέσεις δέκα οκτώ (18).

ιβ) Τεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΔΕ με ειδικότητα οδηγού θέσεις τρείς (3)

ιγ) Θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία, (συμπεριλαμβανομένου και του Νομικού Συμβούλου) έξι (6) οι τρείς (3) εκ των οποίων θα είναι παρ΄ Αρείω Πάγω.

2. Τα τυπικά προσόντα διορισμού για κάθε κατηγορία προσωπικού, πλήν του ειδικού Επιστημονικού προσωπικού των Διευθυντών και των εμπειρογνωμόνων, είναι αυτά που προβλέπονται στο Π.Δ. 194/88 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Στις περιπτώσεις όπου ένας κλάδος περιλαμβάνει περισσότερες της μιας ειδικότητες, ο καθορισμός της απαιτούμενης ειδικότητας γίνεται με την προκήρυξη των προς πλήρωση θέσεων. Τυχόν επι πλέον προσόντα όπως π.χ. η γνώση ξένης γλώσσας ή εμπειρία καθορίζονται κάθε φορά με τη σχετική προκήρυξη.

3. Τα τυπικά προσόντα διορισμού σε θέσεις επιστημονικού προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται με το άρθρο 25 παρ. 2 του Ν. 1943/91 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά. Η ειδική κατά περίπτωση απαιτούμενη επιστημονική εξειδίκευση καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη των προς πλήρωση θέσεων.

4. Τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού των περιπτώσεων α, β, γ, της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου είναι αυτά που προβλέπονται στο άρθρο 24.

5. Τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της περίπτωσης δ του παρόντος άρθρου ορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

Άρθρο 27
Χειρισμός Η/Υ και γνώση Προγραμμάτων

Εκτός από τα ανωτέρω αναφερόμενα ελάχιστα προσόντα για όλο το προσωπικό, πλην του προσωπικού υποχρεωτικής εκπαίδευσης και των προσλαμβανομένων σε θέσεις οδηγών της εταιρείας απαιτείται η ικανότητα χρήσης Η/Υ και προγραμμάτων τουλάχιστον Windows '98, Excel, και power point σε άριστο επίπεδο.

Άρθρο 28
Αποσπασμένο προσωπικό του άρθρου 18 παρ.3 Ν. 2636/98

Στην εταιρεία υπάγεται και το αποσπασμένο προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 3 του Ν. 2636/98. Για το προσωπικό αυτό εφαρμόζονται οι διατάξεις των νόμων και των κανονιστικών αποφάσεων που διέπουν τη σύμβασή τους με τον φορέα από τον οποίο προέρχονται.

Άρθρο 29
Προσωπικό ορισμένου χρόνου για κάλυψη παροδικών αναγκών

Εφ' όσον συντρέξουν εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες, η εταιρεία επιτρέπεται να προσλάβει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/97 κατά τις εκεί διαγραφόμενες διακρίσεις.

Άρθρο 30
Προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου μεταφερόμενο από πρώην Μονάδων Αυτεπιστασίας του ΕΟΤ

1. Στην εταιρεία μεταφέρεται αυτοδίκαια με την κατάργηση, σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 21 του Ν.2636/98, των Μονάδων Αυτεπιστασίας του Ε.Ο.Τ., το προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και έχει προσληφθεί για την εξυπηρέτηση των ανωτέρω Υ.Α./ΕΟΤ.

2. Το προσωπικό που μεταφέρεται εξακολουθεί να διέπεται από το ίδιο εργασιακό καθεστώς στο οποίο υπαγόταν πριν από τη μεταφορά του, η δε εταιρεία λογίζεται ως διάδοχος εργοδότρια για όλες τις συνέπειες.

3. Το προσωπικό που μεταφέρεται διέπεται από τις διατάξεις του τυχόν υφιστάμενου κανονισμού της Υ.Α./ΕΟΤ από την οποία προέρχεται, της οικείας σύμβασής του και τις διατάξεις των νόμων που διείπαν τη σχέση εργασίας του πριν τη μεταφορά του.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν εφαρμόζονται στο ανωτέρω προσωπικό με εξαίρεση τις διατάξεις των άρθρων 33, 36, 37 38, 39, 40, 41 και 42 οι οποίες εφαρμόζονται μόνον εφ' όσον ο μεταφερόμενος προέρχεται από Υ.Α/ΕΟΤ χωρίς κανονισμό και δεν υπάγεται στις ρυθμίσεις του Π.Δ. 410/1988 ή η σύμβαση εργασίας του δεν ορίζει διαφορετικά.

4. Κατά τα λοιπά για το ανωτέρω μεταφερόμενο προσωπικό εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 22 του Ν.2636/98.

5. Οι διατάξεις των κανονισμών λειτουργίας των πρώην Υπηρεσιών Αυτεπιστασίας Ε.Ο.Τ., ισχύουν μέχρι την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 17 παρ. 4.

Άρθρο 31
Μισθολόγιο κύριου προσωπικού της εταιρείας.

1. Ο μισθός των Διευθυντών της εταιρείας καθορίζεται με τη σύμβασή τους ανάλογα με τα προσόντα τους. Οι προσωρινοί Διευθυντές του άρθρου 19 παρ. 1 του παρόντος λαμβάνουν μισθό μέχρι το 50% των αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο μισθός αυτός σε καμία περίπτωση δεν θα υπερβαίνει τις αποδοχές Γενικού Διευθυντή Υπουργείου.

2. Ο μισθός του υπόλοιπου κύριου προσωπικού της εταιρείας πλήν των αποσπασμένων καθορίζεται με τη σύμβαση του ανάλογα με τα προσόντα του και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά Σ.Σ.Ε. της ειδικότητάς του, και τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας. Ο μισθός αναπροσαρμόζεται κάθε φορά σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

3. Οι Συντονιστές των Μονάδων κάθε Διεύθυνσης και των Αυτοτελών Γραφείων (πλην του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και των αποσπασμένων) για όσο χρόνο τους ανατίθενται καθήκοντα Συντονιστή, λαμβάνουν επί πλέον αποδοχές έτσι ώστε το σύνολο των αποδοχών τους να ισούται με το 65% των αποδοχών του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και προκειμένου για τα Αυτοτελή Γραφεία, το 65% των αποδοχών του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικού.

4. Η πάγια αντιμισθία του Νομικού Συμβούλου ορίζεται με τη σύμβασή του αναλόγως των προσόντων του και

δεν μπορεί να υπερβαίνει το 65% των αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του παρόντος άρθρου, ούτε να υπολείπεται των ελαχίστων ορίων που τίθενται από τον Κώδικα περί Δικηγόρων.

Η πάγια αντιμισθία των Δικηγόρων καθορίζεται ανάλογα με τα προσόντα τους, σύμφωνα με τα ελάχιστα όρια που τίθενται από τον Κώδικα περί Δικηγόρων για τους δικηγόρους του Δημοσίου.

5. Στο κύριο προσωπικό της εταιρείας μετά την έγκριση των αποτελεσμάτων χρήσης και εφ' όσον τα αποτελέσματα κατά τη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου το δικαιολογούν, καταβάλλεται πριμ το ύψος του οποίου δεν μπορεί να ξεπερνά τις συνολικές αποδοχές δύο (2) μηνών της χρήσης την οποία αφορά. Η καταβολή του πριμ σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται εφ' όσον τα αποτελέσματα της εταιρείας είναι αρνητικά ή εφ' όσον είναι θετικά πλην όμως υπολείπονται των αποτελεσμάτων της προηγούμενης χρήσης και η μείωση αυτή δεν δικαιολογείται από αντικειμενικές συνθήκες επαρκώς κατά την κρίση του Δ.Σ. Πριμ δεν καταβάλλεται σε όποιον έχει επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για πειθαρχικό αδίκημα που διαπράχθηκε κατά τη διάρκεια της χρήσης την οποία αφορά το πριμ. Τυχόν καταβληθέν πριμ πριν την επιβολή πειθαρχικής ποινής συμψηφίζεται με τα αμέσως επόμενα καταβλητέα πριμ.

6. Το ανωτέρω καταβαλλόμενο πριμ σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί μισθός ή τακτικές αποδοχές.

7. Η καταβολή και το ύψος του πριμ τελεί σε συνάρτηση με το χαρακτηρισμό που έλαβε ο υπάλληλος στο φύλο ποιότητας για το έτος που αφορά το πριμ. Στους άριστους καταβάλλεται το 100% του εκάστοτε καθοριζόμενου με την απόφαση του Δ.Σ. πριμ. Στους Λίαν Καλούς το 80%, και στους Καλούς το 65%. Στους Μέτριους και τους Ανεπαρκείς δεν καταβάλλεται πριμ.

8. Στο προσωπικό της εταιρείας που είναι αποσπασμένο από τον Ε.Ο.Τ., το Υπουργείο Ανάπτυξης ή τους λοιπούς φορείς και υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2636/98, καταβάλλεται το σύνολο των αποδοχών τους με τα πάσης φύσεως επιδόματα γενικά ή ειδικά της θέσης από την οποία προέρχονται.

Στους ανωτέρω είναι δυνατόν να καταβάλλεται επιπλέον ειδική μηνιαία αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και εγκρίνεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών. Στους ανωτέρω καταβάλλεται επίσης το πριμ του παρόντος άρθρου.

9. Στο προσωπικό της εταιρείας που προέρχεται από τις καταργούμενες Μονάδες Αυτεπιστασίας του Ε.Ο.Τ., το ανωτέρω πριμ καταβάλλεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με τις ανωτέρω προϋποθέσεις και υπό την προϋπόθεση ότι τα αποτελέσματα της μονάδας αυτοτελώς εκτιμούμενα υπήρξαν θετικά κατά την υπόψη χρήση.

10. Για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου ως αποδοχές Διευθύνοντος Συμβούλου, για τον υπολογισμό των μισθών Διευθυντών και Νομικού Συμβούλου, θεωρούνται οι τακτικές αποδοχές και δεν συμπεριλαμβάνονται τυχόν πριμ που καταβάλλονται σε αυτόν δυνάμει όρου της συμβάσεως του ή με απόφαση του Δ.Σ. ή της Γ.Σ.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Πλαίσια Δικαιοδοσίας και Εφαρμογής

1. Ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού περιλαμβάνει τους κανόνες που ρυθμίζουν τις σχέσεις και τους όρους εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του κυρίου Προσωπικού που εργάζεται σ' αυτήν, οι οποίοι συμπληρώνουν τους σχετικούς όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας. Ειδικότερα ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού διαγράφει, τους όρους με τους οποίους προσλαμβάνεται, παίρνει άδειες, διώκεται πειθαρχικά, παραιτείται, συνταξιοδοτείται ή απολύεται το κύριο προσωπικό από την Εταιρεία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού εφαρμόζονται μόνο εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Ο Κανονισμός αυτός δεν έχει εφαρμογή στο Νομικό Σύμβουλο, και τους Δικηγόρους που παρέχουν Νομικές Υπηρεσίες στην Εταιρεία με οποιαδήποτε σχέση, οι οποίοι υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Περί Δικηγόρων, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

3. Στα άρθρα 33,36 έως και 42 του Κανονισμού Προσωπικού υπάγεται και το προσωπικό της παρ. 1 του άρθρου 22 του Ν. 2636/98 εφ' όσον:

α) η πρώην Μονάδα Αυτεπιστασίας δεν διέθετε Κανονισμό Προσωπικού και

β) δεν υπάγεται στις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Άρθρο 33
Όροι Εργασίας

1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί τον Κανονισμό αυτό και τις εκάστοτε αποφάσεις, οδηγίες και τις υπηρεσιακές εντολές των προϊσταμένων του και των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας. Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες, λόγω της σοβαρότητας του αντικειμένου, κρίνει ότι η εκτέλεση της εντολής θα μπορούσε να έχει βλαπτικές συνέπειες για την εταιρεία ή τον ίδιο, αναφέρει την αντίθεσή του αμέσως στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και ενεργεί με βάση τις εντολές του.

Η αντίθεση σε εντολή που συνεπάγεται βλαπτικές συνέπειες για την εταιρεία ή για τον αντιτιθέμενο, γίνεται με ατομική ευθύνη του υπαλλήλου. Η χωρίς λόγο αντίθεση, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται κατά τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια που καλείται να προσυπογράψει ή να εκτελέσει, οφείλει να την ανακοινώσει άμεσα, εγγράφως στον Διευθυντή του. Εάν η αντίρρηση προέρχεται από Διευθυντή, γνωστοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ.

2. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν και να εκπαιδεύουν πλήρως τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και σε κάθε γενικά θέμα που έχει σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται σε κάθε περίπτωση η συνέχεια στην ροή της εργασίας.

3. Η γνώμη των Προϊσταμένων για τους υφισταμένους τους πρέπει να δίδεται στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας με αμεροληψία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.

4. Οι υπάλληλοι οφείλουν να δείχνουν προθυμία στην εκτέλεση των εντολών των προϊσταμένων τους και των οργάνων της Εταιρείας και άμεμπτη συμπεριφορά προς

την ιεραρχία της. Η ίδια συμπεριφορά πρέπει να επιδεικνύεται και μεταξύ των εργαζομένων. Επίσης η εμφάνιση όλων των εργαζομένων πρέπει να είναι ευπρεπής.

5. Το προσωπικό της Εταιρείας είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του καθώς και να παρέχει εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου (υπερεργασία, υπερωρία), τις αργίες και τις νυκτερινές ώρες, στα πλαίσια της Εργατικής Νομοθεσίας, εφόσον το επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να υπερασπίζονται και να προωθούν τα συμφέροντά της. Οφείλουν ακόμη να προσφέρουν όλες τις γνώσεις τους και την πείρα τους για τη βελτίωση των εργασιών της εταιρείας, σε εξαιρετικές δε ή μη προβλεπόμενες περιπτώσεις να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, ανεξάρτητα από το αντικείμενο εργασίας για το οποίο προσλήφθηκαν.

7. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας οφείλουν με τις πράξεις ή παραλείψεις τους να μην ζημιώνουν ή θέτουν σε κίνδυνο την Εταιρεία και τα όργανά της ή να προσβάλουν την φήμη τους.

8. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται κατά τις ώρες εκτέλεσης των καθηκόντων τους σε σημεία εκτός των χώρων εργασίας και να προετοιμάζονται για αναχώρηση πριν από την ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας. Για την απομάκρυνση από τον χώρο υπηρεσίας τους, είτε για προσωπικό λόγο είτε για την εκτέλεση υπηρεσίας, απαιτείται άδεια του Δ/ντή. Η άδεια θα είναι έγγραφη αν η απομάκρυνση πρόκειται να διαρκέσει περισσότερο από δύο ώρες.

9. Οι φιλονικίες, οι διαπληκτισμοί και οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις μεταξύ υπαλλήλων ή αυτών και τρίτων, κατά την διάρκεια της εργασίας απαγορεύονται.

10. Απαγορεύεται η κοινολόγηση των μυστικών της Εταιρείας τα οποία αυτή εμπιστεύεται στο προσωπικό της ή όσα με οποιοδήποτε τρόπο γίνονται γνωστά σ' αυτό, κατά τη διενέργεια των συναλλαγών και εργασιών της Εταιρείας, όπως και η εκμετάλλευση αυτών για ίδιο ή αλλότριο όφελος.

11. Η ωροσήμανση της κάρτας ή του βιβλίου παρουσίας υπαλλήλου από άλλον απαγορεύεται.

12. Το προσωπικό οφείλει επιμέλεια για τη καλή διατήρηση και λειτουργία των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

Κάθε βλάβη ή φθορά που οφείλεται σε υπαιτιότητα εργαζόμενου τον υποχρεώνει σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογης προς τη φθορά ή βλάβη που προκάλεσε και η οποία κρατείται από τις αποδοχές του, όπως ορίζει ο Νόμος.

13. Η εταιρεία οφείλει να συντηρεί εγκαταστάσεις και μηχανήματα σε άριστη κατάσταση και κατά τρόπο θα διαφυλάσσοντα την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

14. Απαγορεύεται η χρήση των οχημάτων της εταιρείας για ιδιωτικές ανάγκες του προσωπικού της Εταιρείας.

Σε περίπτωση ατυχήματος εργαζομένου το σχετικό περιστατικό πρέπει να αναφέρεται είτε από τον ίδιο, είτε από τους συναδέλφους του, που ήταν παρόντες ή βοήθησαν ή έλαβαν γνώση του γεγονότος, στο Δ/ντή του και στην Διεύθυνση Διοικητικού αμέσως.

Εάν συμβεί ατύχημα μέσα σε χώρο της Εταιρείας, πρέπει να αναφέρεται από τον εργαζόμενο που ήταν παρών ή βοήθησε ή έλαβε γνώση του γεγονότος στον Προϊστάμενό του, πρέπει δε ο εργαζόμενος να φροντίζει να παίρνει τα στοιχεία του παθόντος (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο).

15. Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρείας οφείλουν να οδηγούν με σύνεση και να συμμορφώνονται με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Οφείλουν επίσης να ειδοποιούν αμέσως την Εταιρεία για κάθε παράβαση ή ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη των οχημάτων που οδηγούν και να φροντίζουν για την επιμελημένη συντήρηση των οχημάτων της Εταιρείας.

16. Απαγορεύεται η εξαγωγή από τους χώρους εργασίας υλικών, αντικειμένων και γενικά περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

17. Οι ανακοινώσεις Σωματείου Εργαζομένων επιτρέπεται να αναρτώνται μόνο στους ειδικούς για τον σκοπό αυτό χώρους.

Δεν επιτρέπεται η αποκόλληση, καταστροφή ή φθορά των αναρτημένων, σε ειδικούς χώρους, ανακοινώσεων της Εταιρείας ή Σωματείου Εργαζομένων στην Εταιρεία.

18. Απαγορεύεται από τους εργαζόμενους η προσφορά υπηρεσιών και η κάθε μορφής παροχή πληροφοριών σε άλλες επιχειρήσεις ή πρόσωπα εκτός αν υπάρχει προηγούμενη έγγραφη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 34
Γενικοί Όροι Προσλήψεων

1. Για να προσληφθεί κάποιος στην Εταιρεία πρέπει απαραίτητα να έχει τις ακόλουθες προϋποθέσεις :

α) Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια. Κατ' εξαίρεση για προσλήψεις εργαζομένων που έχουν ιθαγένεια χώρας της Ε.Ε εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της Κοινοτικής Νομοθεσίας.

β) Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

γ) Να είναι σωματικά, διανοητικά, και ψυχικά υγιής και να έχει την αρτιμέλεια που απαιτείται για την εργασία που προσλαμβάνεται, που θα βεβαιώνεται πριν την πρόσληψη, από Κρατικό Νοσοκομείο. Τα έξοδα των σχετικών ιατρικών εξετάσεων βαρύνουν την Εταιρεία.

δ) Για τους άρρενες που προορίζονται για πλήρωση θέσεων προσωπικού αορίστου χρόνου ή θέσεων Διευθυντών απαιτείται η εκπλήρωση των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων, εκτός εάν έχουν νόμιμα και οριστικά απαλλαγεί από αυτές.

2. Η πρόσληψη ανακαλείται αυτόματα αν ο προσλαμβανόμενος δεν παρουσιαστεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε (10) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα κοινοποίησης της απόφασης πρόσληψής του με συστημένη επιστολή.

3. Κανείς δεν προσλαμβάνεται από την Εταιρεία:

α) Αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων.

β) Αν έχει καταδικαστεί για κλοπή ή ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ψευδή καταμήνυση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμισμα, την ανθρώπινη ζωή και τα ήθη, όπως επίσης και αν τελεί σε υποδικία και έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για μία από τις παραπάνω αξιόποινες πράξεις.

4. Προσλαμβανόμενος για οποιαδήποτε κατηγορία του προσωπικού, υποχρεούται, πριν από την πρόσληψή του, να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως επίσης και βιογραφικό σημείωμα το οποίο θα περιλαμβά-

νει στοιχεία της οικογενειακής και ατομικής του κατάστασης.

Είναι δυνατόν για χρονικό διάστημα που δεν ξεπερνά τους δύο (2) μήνες από την πρόσληψή του, με δήλωση του Νόμου 1599/86, να καλύψει δικαιολογητικά πρόσληψης που εύλογα αδυνατεί άμεσα να προσκομίσει.

Άρθρο 35
Επιτροπή Προσλήψεων

1. Η Επιτροπή Προσλήψεων για το αορίστου χρόνου και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό, πλην των θέσεων Δ/ντών και Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, αποτελείται από τρείς Διευθυντές ή ασκούντες προσωρινά καθήκοντα διευθυντών, που ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με την ίδια απόφαση ορίζεται ένας εκ των τριών Διευθυντών ή ασκούντων προσωρινά καθήκοντα Διευθυντή, ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Η Επιτροπή Προσλήψεων για τις θέσεις Δ/ντών, Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και εμπειρογνωμόνων αποτελείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο και δύο Διευθυντές που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση απουσίας οποιουδήποτε μέλους των ανωτέρω Επιτροπών, η θέση πληρώνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Σε περίπτωση κωλύματος του Διευθύνοντος Συμβούλου ως αντικαταστάτης του ορίζεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 36
Άδειες απουσίας

1. Οι άδειες του προσωπικού διακρίνονται σε:

α) Άδειες κανονικές

β) Άδειες ασθένειας.

γ) Άδειες χωρίς αποδοχές.

δ) Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές (γάμου, γέννησης, θανάτου, συνδικαλιστικές, κύησης, λοχείας, γονικές, εκλογικές, στρατιωτική άδεια, άδεια σπουδών κ.λ.π.).

Όλες οι άδειες δίνονται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικοί Νόμοι, Υπουργικές Αποφάσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού, από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Οι κανονικές άδειες συζύγων, που και οι δύο είναι υπάλληλοι της εταιρείας, χορηγούνται κατά το δυνατόν στο ίδιο χρονικό διάστημα εφ' όσον το επιθυμούν.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται κατ' αρχήν εφ' άπαξ. Η τμηματική χορήγησή της είναι δυνατή σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει και όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

Η κανονική άδεια που χορηγήθηκε μπορεί να ανακληθεί για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης ή ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και μετά από εκτίμηση των σχετικών λόγων που αναφέρονται σ' αυτήν. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται έγγραφα.

Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, πριν από την έγκριση της άδειάς του και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας να επανέλθει στη θέση του. Αποδοχές ημερών αδικαιολόγητης υπέρβασης κανονικής αδείας σε καμιά περίπτωση δεν οφείλονται στο προσωπικό. Αδικαιολόγητη υπέρβαση κανονικής αδείας ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία και επισύρει πειθαρχική ποινή.

Η διάρκεια της κανονικής άδειας και των αδειών ασθένειας καθορίζεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Το προσωπικό που για λόγους ασθένειας, η οποία θα διαπιστωθεί αρμόδια, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται άδειας ασθένειας με αποδοχές, που καλύπτονται από τον ασφαλιστικό φορέα και την εταιρεία και χορηγείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας που ισχύει. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ελέγξει την ασθένεια με γιατρό της επιλογής της.

Η ασθένεια κατά το διάστημα κανονικής ή άλλης άδειας δεν παρατείνει τη διάρκειά της.

4. Σε περιπτώσεις στις οποίες προβλέπεται παράσταση του προσωπικού σε Υπηρεσιακά ή Πειθαρχικά Συμβούλια της εταιρείας ή επιβάλλεται η παρουσία του σε Δικαστήρια ή άλλες Αρχές, χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας τόσων ημερών, όσες κατά περίπτωση είναι αναγκαίες για την εκπλήρωση της υποχρέωσης και την άμεση επάνοδο στα καθήκοντά του.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό, μετά από γραπτή αίτησή του και απόφαση του Γενικού Διευθυντή, άδεια χωρίς αποδοχές, της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους τρεις (3) μήνες.

6. Ειδικές άδειες (με αποδοχές):

α) Γάμου εργαζόμενου.

Αυτή ορίζεται σε επτά (7) ημερολογιακές ημέρες.

β) Γέννησης τέκνου.

Αυτή ορίζεται σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.

γ) Θανάτου

Αυτή ορίζεται για θάνατο συζύγου, τέκνων, αδελφών ή γονέων σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες. Σε περίπτωση θανάτου πάππων, εγγονών ορίζεται σε μία (1) εργάσιμη ημέρα.

δ) Συνδικαλιστική.

Παρέχεται σύμφωνα με το Νόμο 1264/82 άρθρο 17, όπως εκάστοτε ισχύει, περί συνδικαλιστικών αδειών. Ρυθμίσεις ευνοϊκότερες για την άσκηση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων που έχουν ήδη αποκτηθεί ή θα αποκτηθούν με συμφωνία μισθωτών και εργοδοτών ή με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις, υπερισχύουν.

ε) Κύησης και Λοχείας.

Δίδονται σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

στ) Ειδική άδεια απουσίας για άσκηση εκλογικού δικαιώματος δίδεται σύμφωνα με τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

7. Γονικές

Δίδονται σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 37
Αμοιβές προσωπικού και άλλες παροχές

1. Το προσωπικό αμείβεται με μηνιαίες αποδοχές. Οι αποδοχές καταβάλλονται τμηματικά την 15η και την τελευταία ημέρα κάθε μήνα. Η αξίωση για αποδοχές αρχίζει από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό αμείβεται για την πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας του κατά τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα.

Άρθρο 38
Μητρώο προσωπικού, φύλλα ποιότητας

1. Η εταιρεία τηρεί μητρώο για ολόκληρο το προσωπικό, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα στοιχεία ταυτότητας, στρατολογικής και οικογενειακής κατάστασης, στοιχεία Ποινικού Μητρώου και πιστοποιητικά σπουδών. Κάθε μεταβολή των πιο πάνω στοιχείων, όπως γάμος, γέννηση τέκνου κ.λ.π. πρέπει να ανακοινώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά, όχι αργότερα από ένα μήνα από την ημερομηνία συντέλεσης της μεταβολής, στη Διεύθυνση Διοικητικού με την προσκόμιση των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων. Η παράλειψη της ανακοίνωσης αυτής συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του υπαλλήλου που προήλθαν από την μεταβολή της κατάστασης για όλο το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη. Επίσης κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία οφείλει να ανακοινώνει αμέσως τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του. Η εκάστοτε τελευταία δηλωθείσα διεύθυνση θεωρείται νόμιμη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.

2. Για όλο το προσωπικό, για κάθε χρόνο τον μήνα Ιανουάριο του επομένου έτους, συντάσσεται φύλλο ποιότητας το οποίο καταχωρείται στον ατομικό φάκελο (μητρώο).

Τα φύλλα ποιότητας συντάσσονται κατά περίπτωση από τον αρμόδιο Διευθυντή και προκειμένου για τα Γραφεία από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά περίπτωση. Τα φύλλα ποιότητας των Διευθυντών συντάσσονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στα φύλλα ποιότητας βαθμολογούνται:

α) Η γνώση του αντικειμένου .

β) Η επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην εταιρεία.

γ) Η παραγωγικότητα.

δ) Οι διοικητικές ικανότητες και η ανάληψη πρωτοβουλιών.

ε) Η ικανότητα για συνεργασία και για ομαδική εργασία.

στ) Η συμπεριφορά.

3. Στα φύλλα ποιότητας, το προσωπικό χαρακτηρίζεται σαν Άριστο, Λίαν Καλό, Μέτριο και Ανεπαρκές.

Η κατάταξη αυτή του προσωπικού γίνεται με βάση την βαθμολογία του, η οποία είναι ο μέσος όρος των βαθμών των κρινόμενων σημείων. Θεωρώντας σαν εκατό τοις εκατό (100%) το ανώτερο όριο βαθμολογίας, η κατάταξη γίνεται όπως παρακάτω:

100% - 90% Άριστος
89% - 70% Λίαν Καλός
69% - 60% Καλός
59% - 45% Μέτριος
μέχρι 44% Ανεπαρκής

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση των φύλλων ποιότητας που τον αφορούν τα οποία και προσυπογράφει και κατά των οποίων δικαιούται να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση κατά την οποία εργαζόμενος κριθεί ανεπαρκής μία φορά, ή μέτριος για δύο συνεχή έτη ή για τρία συνολικά, παραπέμπεται από τον Διευθυντή Διοικητικού στο Πειθαρχικό Συμβούλιο με το ερώτημα της απόλυσης.

Όλοι οι υπάλληλοι βαθμολογούνται τουλάχιστον από δύο βαθμολογητές, εκτός των Διευθυντών οι οποίοι βαθμολογούνται από τον Γενικό Διευθυντή. Οι βαθμολογητές είναι: α) προκειμένου περί υπαλλήλων ο Συντονιστής της οικείας Μονάδας και ο Δ/ντής της οικείας Διεύθυνσης.

β) Προκειμένου περί Συντονιστών από τον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Οι υπάλληλοι που είναι επιφορτισμένοι με την τήρηση και ενημέρωση των φακέλων, φέρουν την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και τήρησή τους καθώς και για την τήρηση εχεμύθειας για το περιεχόμενό τους.

Άρθρο 39
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποφαίνεται επί των αντιρρήσεων των υπαλλήλων κατά του περιεχομένου φύλλων ποιότητας, για την απόλυση λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας και για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας λόγω σπουδαίου λόγου.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αποτελείται όσον αφορά τους υπαλλήλους της εταιρείας από:

- το Συμβούλιο Διεύθυνσης και
- δύο εκπροσώπους των εργαζομένων. Εισηγητής είναι ο κατά περίπτωση Διευθυντής.
- Όσον αφορά τους Διευθυντές της εταιρείας και τους Συντονιστές των Αυτοτελών Γραφείων από το Δ.Σ. της εταιρείας. Εισηγητής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Άρθρο 40
Πειθαρχικό Δίκαιο
Πειθαρχικά αδικήματα - Ποινές

1. Πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται κάθε παράβαση διάταξης του παρόντος Κανονισμού και γενικά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπαλλήλου δυνάμενη να καταλογισθεί, η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της εταιρείας. Ενδεικτικά πειθαρχικά αδικήματα είναι:

α) Η παράβαση των εντολών και οδηγιών των ιεραρχικά ανωτέρων, καθώς και η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία και τη φύση της εργασίας.

β) Η παράβαση των νόμων και των λοιπών κανονιστικών διατάξεων.

γ) Η παράβαση των εγκυκλίων οδηγιών και των εσωτερικών κανονισμών της Εταιρείας.

δ) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη σε βάρος της εταιρείας και του Δημοσίου που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.

ε) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην εταιρεία.

στ) Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και τους συναλλασσόμενους με την εταιρεία.

ζ) Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή η ελλιπής ή η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης. Ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει σαν συνέπεια την διακοπή χορήγησης επιδομάτων.

η) Οποιαδήποτε ατασθαλία περί την διαχείριση ή η απόπειρα ατασθαλίας.

θ) Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής, προερχομένης από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις τελούν σε συνάφεια με υποθέσεις της εταιρείας.

ι) Οποιαδήποτε παράνομη οικονομική συναλλαγή με πελάτες ή προμηθευτές της εταιρείας.

ια) Η παροχή ή η κατά οποιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής του ιδιότητας, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

ιβ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο, άμεσο ή έμμεσο, συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την εταιρεία ή που έχει σχέση με αυτή.

ιγ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της εταιρείας.

ιδ) Η ψευδής δήλωση ασθένειας.

ιε) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση ή η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

2. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελούν αδικήματα που επισύρουν την αυτή ποινή.

Η υποτροπή αποτελεί σε κάθε περίπτωση επιβαρυντικό παράγοντα.

3. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Η γραπτή παρατήρηση.

β) Η γραπτή επίπληξη.

γ) Πρόστιμο μέχρι του 1/25 του μηνιαίου μισθού κατατιθέμενο εντός τριάντα (30) ημερών από την επιβολή του, υπέρ της Εργατικής Εστίας.

Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφ' όσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο. Σ' αυτή την περίπτωση το Πειθαρχικό Συμβούλιο παραπέμπει την υπόθεση με σχετική πρόταση στο αρμόδιο για την απόλυση όργανο.

4. Οι πειθαρχικές ποινές αποφασίζονται αιτιολογημένα ως εξής:

Η γραπτή παρατήρηση και η γραπτή επίπληξη από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ενώ όλες οι υπόλοιπες από το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Όλες οι ποινές υλοποιούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 41
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο προκειμένου για υπαλλήλους είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 39 του παρόντος κανονισμού. Αρμόδιος για την παραπομπή είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και εισηγητής ο Διευθυντής Διοικητικού.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται πάντοτε με απόλυτη πλειοψηφία όλων των μελών του.

Προκειμένου για Διευθυντές, Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι το Δ.Σ. Αρμόδιος για την παραπομπή και την εισήγηση είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. α) Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη κλήση προς απολογία του υπό κατηγορία τελούντος εργαζομένου. Η κλήση επιδίδεται γραπτά και η απολογία πρέπει να υποβάλλεται μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση, ανάλογα με τη βαρύτητα του αδικήματος, αλλά σε καμία περίπτωση η προθεσμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δεκαπέντε (15) ούτε μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής της κλήσης.

β) Η άρνηση παραλαβής της κλήσης προς απολογία ή του εγγράφου της πειθαρχικής απόφασης συνιστούν ανυπακοή και απρεπή συμπεριφορά και αποτελούν αυτοτελές πειθαρχικό παράπτωμα. Η μη υποβολή απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή αυτής εκτιμούνται ελεύθερα από αυτούς που κατά τον παρόντα κανονισμό ασκούν την πειθαρχική εξουσία.

γ) Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών αδικημάτων. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

5. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά την πάροδο δύο (2) ετών από την περιέλευση της γνώσης της τέλεσής τους στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, εφ' όσον μέσα στο χρονικό διάστημα αυτό δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία, που αρχίζει με την γραπτή παραγγελία του Διευθύνοντος Συμβούλου για διενέργεια Διοικητικής Εξέτασης. Η Διοικητική εξέταση διενεργείται από τον Διευθυντή Διοικητικού ή από πρόσωπο που ορίζεται στην παραγγελία.

Η έναρξη πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτει την παραγραφή επί ένα χρόνο μέσα στον οποίο υποχρεωτικά πρέπει να εκδοθεί απόφαση οριστική.

6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με βάση το πόρισμα της Διοικητικής Εξέτασης αποφασίζει αν θα ασκήσει ο ίδιος τις πειθαρχικές του εξουσίες, αν θα παραπέμψει την υπόθεση στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή/και αν θα την εισάγει στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο σαν συλλογικό όργανο αποφασίζει για την υποβολή μήνυσης κατά του υπαλλήλου, αν το παράπτωμα είναι και ποινικό αδίκημα.

Άρθρο 42
Λύση της Συμβάσεως Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται:

α) Με θάνατο.

β) Με έκπτωση.

γ) Με την απόλυση.

δ) Με την καταγγελία.

ε) Με τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.

2. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, αν ο εργαζόμενος καταδικάστηκε με αμετάκλητη απόφαση:

α) σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης

β) σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων,

γ) για πλημμέλημα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 8 παρ. 1α του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.2683/1999 ΦΕΚ 19/Α/99) και

δ) για ανυποταξία ή λιποταξία.

Η λύση επέρχεται, έστω και αν η ποινή έχει ανασταλεί με όρους.

Για τη λύση της σύμβασης εργασίας συνεπεία των ανωτέρω λόγων, επιδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου.

3. Το προσωπικό απολύεται:

α) Για συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο

β) Για υπηρεσιακή ανεπάρκεια.

γ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

4. Το προσωπικό του κεφαλαίου αυτού, εκτός αν διαφορετικά ο νόμος ορίζει, απολύεται αυτοδικαίως από την εταιρεία, μόλις συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του. Για την εφαρμογή της διάταξης του προηγούμενου εδαφίου, ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησης.

5. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου της εταιρείας.

6. Η ηλικία αποδεικνύεται από τη ληξιαρχική πράξη που έχει συνταχθεί μέσα σε ενενήντα ημέρες από τη γέννηση και σε περίπτωση έλλειψης τέτοιας πράξης, προκειμένου για τους άρρενες από την εγγραφή στο μητρώο αρρένων, αρχική ή διορθωμένη μετά από αναθεώρηση σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί στρατολογίας και προκειμέ-

νου για τις γυναίκες από το γενικό μητρώο των δημοτών.

7. Η απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια γίνεται από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, και μετά από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου για να παράσχει έγγραφα ή προφορικά τις αναγκαίες διασαφήσεις.

8. Η σύμβαση της εργασίας αορίστου χρόνου μπορεί να καταγγελθεί από την εταιρεία οποτεδήποτε σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και ιδίως για έναν από τους λόγους που αναφέρονται στην επόμενη παράγραφο.

9. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μπορεί να καταγγελθεί πριν τη λήξη της για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο αποτελεί ιδίως:

α) Η από πρόθεση παράβαση του άρθρου 40 παρ. 1 περίπτ. α, β, δ, ε, ζ, η, θ, ι, ια, ιβ και ιγ.

β) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλο ειδικό ποινικό νόμο.

γ) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων για πέντε (5) ημέρες (συνεχής ή όχι) εντός του ιδίου έτους εργασίας.

δ) Η παραβίαση απορρήτων της υπηρεσίας.

ε) Η διάπραξη μέσα σε ένα έτος, από τότε που έχει τελεστεί αδίκημα που τιμωρήθηκε τουλάχιστον με πρόστιμο ίσο με το 1/25 του μηνιαίου μισθού, άλλου αδικήματος που μπορεί να επισύρει την ίδια ποινή.

στ) Η κατ΄εξακολούθηση ανάρμοστη συμπεριφορά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων.

ζ) Η σοβαρή απείθεια στις νόμιμες εντολές των προϊσταμένων.

10. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, γίνεται με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου, μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την ανακοίνωση της απόφασης στον απασχολούμενο.

11. Ο απασχολούμενος δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποτεδήποτε.

12. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωσή του που υποβάλλεται στην εταιρεία.

13. Ο καταγγέλων τη σύμβαση έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για δεκαπέντε (15) ημέρες από την υποβολή του κατά την προηγούμενη παράγραφο εγγράφου, εκτός αν η εταιρεία ήθελε απαλλάξει αυτόν εν όλω ή εν μέρει από την υποχρέωση αυτή.

Άρθρο 43
Λειτουργία Συμβουλίων

1. Το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, έχουν ενιαίο τρόπο λειτουργίας που καθορίζεται ως ακολούθως:

α) Συγκαλούνται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του, ο οποίος καθορίζει και την ημερήσια διάταξη που κοινοποιείται στα μέλη, μαζί με την αντίστοιχη πρόσκληση, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίασης. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να συγκληθούν τα Συμβούλια όταν το ζητήσουν τα 2/3 των μελών τους, τα οποία καθορίζουν και την ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου ο ίδιος ορίζει τον αντικαταστάτη του. Χρέη γραμματέως στα Συμβούλια εκτελεί εργαζόμενος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

β) Απαρτία υπάρχει όταν παρίστανται τα 2/3 των μελών. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία από τα παρόντα μέλη. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου υπερισχύει.

γ) Για τις συζητήσεις και αποφάσεις τηρούνται πρακτικά, τα οποία κοινοποιούνται για υπογραφή στα μέλη το αργότερο σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα συνεδρίασης.

2. Οι εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από όλο το κύριο προσωπικό της εταιρείας πλην των αποσπασμένων και από το μεταφερόμενο προσωπικό των Υ.Α./ΕΟΤ που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος.

Ερμηνευτική εγκύκλιος με οδηγίες για την ανωτέρω εκλογή εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από έκφραση γνώμης των Σωματείων των Εργαζομένων εάν υπάρχουν.

Άρθρο 44
Εφαρμογή Διατάξεων Εργατικής Νομοθεσίας

Για όποιο θέμα στον παρόντα Κανονισμό δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

Άρθρο 45

Οι ρυθμίσεις του παρόντος καταστατικού εφαρμόζονται από 1.1.1999 .

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ